

institut pour la **photo**graphie

L'Institut pour la photographie recrute un Administrateur / une Administratrice

Créé en 2018, l'Institut pour la photographie des Hauts-de-France est une institution culturelle régionale avec un rayonnement national et international qui a pour mission de promouvoir la photographie dans les Hauts-de-France auprès d'un public le plus large possible. Ses activités se développent autour de la programmation d'expositions et d'évènements, la conservation et la valorisation d'archives de photographes, la promotion du livre photographique, un programme de bourses, et d'un programme de transmission artistique et culturelle.

En 2023, l'Institut compte 18,20 ETP autour de différents métiers : production des expositions, communication, administration, recherche, conservation, régie, accueil et transmission, développement et coopération.

Missions

Sous l'autorité de la Directrice et du Secrétaire général, vous participez à la mise en place et au pilotage des fonctions supports de l'Institut et de l'animation de la transversalité des services. Vous déployez plusieurs volets de la gestion administrative, financière, et de la politique RH de l'association à travers la transformation de l'organisation en vue de la livraison du projet architectural, l'accompagnement au changement, la communication interne et le dialogue social.

Vous participez à la gestion financière de l'Institut et au suivi des budgets annuels de fonctionnement, d'investissement et des aides aux projets. Vous mettez en œuvre les processus détaillés de gestion, de suivi et de contrôle en coordination avec l'ensemble des services et prestataires. Vous êtes en charge de la gestion comptable en lien avec le cabinet d'expert-comptable. Vous mettez en place et contrôlez l'application des procédures administratives internes.

Vous assistez au pilotage de l'administration générale en concertation étroite avec la direction. Vous participez à l'élaboration et au suivi des contrats, conventions et dossiers de demande de subventions et appels aux projets. Vous assurez le suivi juridique.

institut pour la **photo**graphie

Vous mettez en œuvre les processus détaillés de gestion des ressources humaines en fonction de la stratégie RH définie dans une démarche transversale. Vous assistez la direction dans le cadre de ses relations avec les instances représentatives et coordonnez la mise en œuvre de la stratégie RH de l'association, notamment sur le plan du recrutement et des formations, et assurez la conformité des pratiques de management en matière de ressources humaines. Vous assurez la gestion des paies, congés, contrats, formations et carrières en lien avec les prestataires. Vous promouvez la gestion des ressources humaines et assistez les responsables de service qui la mettent en œuvre.

Vos missions sont les suivantes

Gestion financière

- Assister à l'élaboration des budgets, des demandes de subventions et aides aux projets
- Suivre les budgets analytiques, les dépenses engagées et fournir des analyses budgétaires régulières
- Gérer la facturation, les caisses, les notes de frais et les bons de commandes, préparation des règlements, suivi des comptes bancaires et encadrement du prestataire comptable
- Suivre le budget de trésorerie et mise à jour du prévisionnel en fonction du réalisé

Gestion administrative

- Assister à l'organisation et à la préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales en concertation étroite avec la direction
- Suivre l'élaboration des programmes et rapports d'activités en lien étroit avec la Responsable de la communication et plus largement avec l'ensemble des services
- Participer à la mise en place et au contrôle de l'application des procédures administratives internes
- Participer à l'élaboration et au suivi des contrats, conventions et demandes de subventions
- Suivre les achats internes en lien avec les services concernés et assurer leur gestion administrative et juridique
- Veiller à l'évolution et à l'application des règlements et des procédures
- Gérer et suivre les demandes extérieures
- Coordonner et suivre les prestations liées à l'administration générale et aux services internes
- Assurer un suivi juridique : assurances, gestion des litiges, suivi des autorisations, agréments et labels

institut pour la photographie

Gestion des ressources humaines

- Participer à l'élaboration et à la gestion des contrats de travail de l'ensemble de l'équipe
- Assurer le suivi administratif du personnel (recrutement, contractualisation, visites médicales, entretiens annuels et professionnels, suivi du temps de travail, gestion des congés, demandes d'absence et de déplacement...) en concertation avec les responsables de service
- Gérer et valider les variables de paies en lien avec le Secrétaire général et le prestataire paie
- Veiller au respect des obligations légales, conventionnelles et des procédures internes
- Participer à l'évaluation et le suivi du DUERT (ergonomie des postes, prévention et réduction des risques professionnels)
- Assister la direction dans les relations collectives de travail, l'organisation des élections professionnelles et du suivi des réunions du CSE
- Suivre et mettre en œuvre le plan de formation
- Veiller au respect des obligations légales, conventionnelles et des procédures internes

Vous contribuez plus généralement à la promotion de l'institution et à créer et maintenir le lien social au sein de l'association.

Cette liste de missions n'est pas exhaustive et pourra, selon les besoins, être élargie.

Profil

De formation supérieure, dans le domaine de la gestion administrative, financière et des ressources humaines, vous êtes autonome, agile, diplomate et vous disposez d'une expérience d'au moins 3 ans sur un poste similaire ;

Vous avez :

- Une connaissance approfondie de la comptabilité analytique et des principes comptables généraux, de la législation relative au travail, et de la gestion administrative d'une association
- Une maîtrise des logiciels de bureautique et de logiciels spécifiques de gestion, comptabilité et ressources humaines
- De bonnes capacités rédactionnelles
- Un niveau d'anglais courant
- Un excellent sens du relationnel, une capacité d'écoute et de travail en équipe
- Un esprit de synthèse et de reporting
- Une excellente organisation
- Un intérêt pour la culture et la photographie en particulier
- Une attention particulière pour le RSO

institut pour la **photo**graphie

Conditions

- CDD temps plein (disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end) d'un an / renouvellement et évolution possibles
- Poste à pouvoir selon disponibilité
- Salaire selon expérience et convention collective ECLAT (cadre - groupe G)
- Mutuelle, tickets restaurants et remboursement transport 50 %
- Lieu de travail : Lille (déplacements ponctuels à prévoir)

Date limite de candidature : **15 novembre 2023**

CV et lettre de motivation à transmettre à l'attention de Henk Moens, Secrétaire général, par mail uniquement à l'adresse recrutement@institut-photo.com